

## ◆ 提出書類記入について

以下の注意をよく読み、書類を作成してください。

### 全書類共通

- ・ 年号は西暦を使用してください。

### 履歴書

- ・ 氏名は戸籍上に記載しているものを自署してください。
- ・ 大学については学部・学科・専攻まで記入してください。
- ・ 大学院については博士前期・後期、研究科、専攻まで記入してください。

### TA 審査報告・推薦書

- ・ 「氏名」、「所属」、「指導教員」、「研究テーマ及びその進捗状況」欄のみ記入してください。
- ・ 指定メールアドレス宛てにデータで提出してください。

### 勤務条件申請書

- ・ 指導教授の署名・許可印をいただくこと。
- ・ 希望勤務時間数は 6～12 時間以内のこと。
- ・ 学部 TA と兼務する場合も 12 時間以内におさめること。
- ・ 各時間枠とも人数が限られていますので、勤務可能な時間枠をできるだけ記入してください。

## ◆ 書類提出について

- ・ 書類提出時に記載漏れがないか確認します。ただし、窓口が混雑しているときは受付のみとし、不備については追って連絡することとします。
- ・ 勤務条件申請書の電子メール記入欄で、大学のメールアドレス以外への連絡を希望する場合は、書類提出時に申し出てください。

## ◆ 書類提出後の注意

- ・ 提出後変更が出た場合は、速やかに各キャンパスメディア支援事務室へ申し出てください。勤務条件に関わることは、連絡時期が遅いと対応できない場合があります。
- ・ 採用予定者には順次、3 月上旬までに選考結果を連絡します。長期不在等で連絡が取れなくなる場合は、必ず各キャンパスメディア支援事務室へ事前に連絡してください。選考結果について指定期日までに了承確認が取れない場合は採用できません。

## ◆ 継続更新希望者の提出書類について

- ・ 継続更新希望の TA は、「TA 審査報告・推薦書」及び「勤務条件申請書」の 2 点を提出してください。履歴書は不要です。